

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心 编著

全国专业技术人员 计算机应用能力考试 专用教程

Excel 2003 中文电子表格



题库版全真模拟练习光盘

■ 考场环境

完全模拟真实考试环境，带您提前熟悉考试流程

■ 全新题库

400道全真模拟试题，完全覆盖考试要点

■ 同步示范解题操作

零起点的读者也能轻松过关

■ 做题有错必纠

智能记录做错的题目，并动画演示正确的操作过程



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心 编著

全国专业技术人员 计算机应用能力考试 专用教程

常州大学图书馆藏书章 Excel 2003 中文电子表格

人民邮电出版社

北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2003中文电子表格 / 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2010.1

全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程
ISBN 978-7-115-21582-6

I. ①E… II. ①全… III. ①电子表格系统, Excel
2003—资格考核—自学参考资料 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第196514号

内 容 提 要

本书以我国人力资源和社会保障部考试中心颁布的最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试考试大纲》为依据, 在多年研究该考试命题特点及解题规律的基础上编写而成。

本书共9章, 第0章在深入研究考试大纲和考试环境的基础上, 总结提炼出考试内容的重点及命题方式, 为考生提供全面的复习、应试策略。第1~8章根据Excel 2003科目的考试大纲要求, 分类归纳了8个方面的知识内容, 主要包括Excel 2003基础知识、输入与编辑数据、设置与打印工作表、管理工作簿、公式与函数的使用、图表的使用、数据的管理和数据的统计分析等。各章节在讲解前均对本章内容进行了考点分析, 并在各节结束后提供模拟练习题, 供考生上机练习。

本书的配套光盘提供上机考试模拟环境及10套试题(共400道题), 以及考试指南、模拟练习、试题精解和书中所用素材等内容, 供考生复习时使用。

本书适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试“Excel 2003 中文电子表格”科目的考生选用, 也可作为大中专院校相关专业的教学辅导书或各类相关培训班教材。

全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——

Excel 2003 中文电子表格

- ◆ 编 著 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心
责任编辑 李 莎
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 13
字数: 286千字
印数: 1—5 000册
- 2010年1月第1版
2010年1月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-21582-6

定价: 38.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

❖ 编 委 会 ❖

肖 庆	李秋菊	黄晓宇	赵 莉	熊 春
马 鑫	李洁羽	蔡 颀	蒲 乐	耿跃鹰
卢 妍	侯莉娜	黄 刚	陆红佳	王德超

■ 丛 书 序 ■

► 组织编写本丛书的初衷 ◀

全国专业技术人员计算机应用能力考试（又称全国职称计算机考试）是由国家人力资源和社会保障部组织的针对非计算机专业人员的考试，是各企事业单位在评聘相应专业技术职务时指定要求通过的考试。编者在多年对该考试的辅导培训工作中发现，由于是针对非计算机专业技术人员的无纸化考试，不少考生从未接触过计算机，面对分布广泛的知识点难以抓住考试重点，加上缺少对上机考试环境的认识与了解，往往不知该如何应对考试，应考压力较大。

为了引导广大考生掌握复习要点与方法，熟悉考试环境，提高应试能力，本丛书的编委们对历年考题进行了深入剖析，并根据考试大纲和多年的教学经验编写了本丛书。

► 本丛书目前共推出 5 本，分别为： ◀

- ◆ 《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——中文 Windows XP 操作系统》
- ◆ 《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Excel 2003 中文电子表格》
- ◆ 《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Word 2003 中文字处理》
- ◆ 《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——PowerPoint 2003 中文演示文稿》
- ◆ 《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Internet 应用》

► 本丛书能给考生带来的帮助 ◀

1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

本丛书以最新的考试大纲为依据，并深入研究了近几年的考试真题，在全面覆盖考试大纲知识点的基础上合理地划分学习模块，并对知识点进行重新归纳，使考生既能掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系，而不会感到内容零散和跳跃性大。同时，在讲解各章之前均结合考试大纲罗列出考点要求，并在讲解各小节知识之前通过考点分析和学习建议两个小板块指出复习的重点，帮助考生提高复习效率。

2. 按题型举例讲解，考生可反复练习，易于记忆

为帮助考生顺利掌握大量的知识点，书中以清晰的标题级别对各知识点进行分门别类的讲解。同时，对于有多种操作方法的知识点，则通过方法 1、方法 2……的方式进行详细介绍，并对一些重点和难点还会结合考试题型举例介绍，也就是说书中的大部分操作步骤实际上对应的是考题的详细解题步骤。考生可结合书中的操作步骤反复进行上机练习，以强化巩固所学知识。

3. 讲解浅显易懂、易于操作, 让初学者一学就会

由于考生是非计算机专业人员, 对计算机的操作不太熟悉。因此本丛书结合新手学习计算机的特点, 尽量做到语言描述清楚、浅显, 使考生一看就懂。操作步骤明确、一步一图, 并通过在图中配上操作提示的方式, 帮助考生通过读图就能掌握操作方法。此外, 书中还提供“提示”和“考场点拨”两个小栏目, 帮助刚刚接触计算机的考生轻松上手。

4. 各章小节后都提供模拟练习题, 突出上机操作, 帮助考生举一反三

模拟练习题类似于真题, 是根据其对应小节的知识点在考试题库中的命题类型及方式精心设计的。考生通过模拟练习不仅可以巩固所学知识点, 还可进一步掌握考试重点, 并能对其他相似操作举一反三。

5. 配套模拟考试光盘, 帮助考生熟悉考试环境, 做到心中有数

本丛书的配套光盘中提供模拟考试系统, 使考生提前熟悉上机考试环境及方式, 其中提供的 400 道模拟考试题及其试题精解演示, 可供考生模拟演练并通过解答获知答题思路及具体操作方法, 进一步突破复习难点, 取得事半功倍的学习效果。

► 怎样使用本丛书 ◀

- ◆ 充分了解考试要求, 明确复习思路。建议考生先仔细阅读第 0 章的考纲分析与应试策略, 充分了解到底要考哪些知识点, 弄清考试重点, 掌握复习方法, 了解考试过程中应注意的问题及解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点, 有的放矢。不主张考生采用题海战术, 因为并不是练习做得越多就越好, 因为考试是随机抽题, 而考题的要求也是会千变万化的, 但考查的重点与方式基本不变。因而考生应注意对各种知识点进行归纳总结, 这样在复习时才能抓住重点, 掌握其操作要领, 以不变应万变。建议将这些知识点与各软件的主菜单对应起来学习, 这样在考试时可快速找准操作命令。
- ◆ 善用配套光盘, 勤于练习。建议考生将复习精力和大部分时间放在考试大纲中要求掌握的基础知识和重点知识上, 然后通过配套光盘提供的模拟考试系统进行反复练习, 不仅能熟悉考试环境, 还能检测自己的掌握情况, 及时查漏补缺。

► 联系我们 ◀

尽管在编写与出版过程中, 编者一直精益求精, 但由于水平有限, 书中难免有疏漏和不足之处, 恳请广大读者批评指正。

本丛书责任编辑的联系邮箱为: lisha@ptpress.com.cn。

编者

2009 年 8 月

光盘使用说明

将光盘放入光驱中，光盘会自动开始运行，并进入演示主界面。若不能自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或在光盘的根目录下双击 autorun.exe 文件图标也可运行光盘。

在光盘演示主界面上方有“考试简介”、“应试指南”、“模拟练习”、“试题精解”、“仿真考试”“实例素材”以及“退出系统”等几个选项卡，单击某个选项卡，即可进入对应模块。下面分别介绍各个模块的功能。

1. “考试简介” 模块

该模块主要是介绍全国专业技术人员计算机应用能力考试的考试形式、考试时间和考试科目等内容，单击右侧窗格中的按钮即可查看相应内容，如图 1 所示。

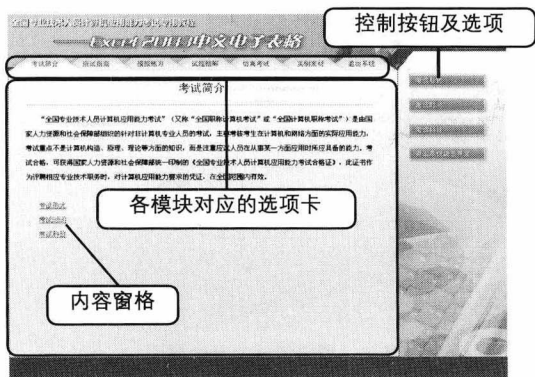


图 1 “考试简介”模块的主界面

2. “应试指南” 模块

该模块主要是介绍关于“全国专业技术人员计算机应用能力考试”的考试系统的使用方法，单击其右侧窗格中的按钮即可查看相应的内容。

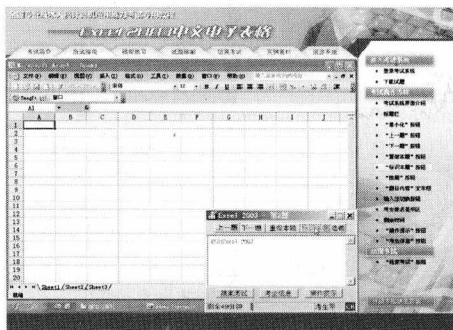


图 2 “应试指南” 模块

3. “模拟练习” 模块

在该模块中可以按照图书中的章节、有计划地练习本光盘题库中的每一道题。在右侧窗格中单击章节标题可以显示出该章节下的所有题目，再单击题目名称即可在该窗格的右下方显示具体的题目要求，并可在左侧窗格中进行练习。如果不知道该如何操作，可以右侧窗格下方的单击“怎么继续做这道题”按钮查看提示信息。若要返回“模拟练习”的主界面可单击右侧窗格底部的“返回本板块主界面”按钮。

4. “试题精解”模块

该模块以视频演示的方式，展示了本光盘题库中每一道题的解题方法及操作过程。在右侧窗格中单击章节标题可以显示该章节下的所有题目，再单击题目名称即可在右下方显示具体的题目要求。此时单击“看看本题怎么做”按钮，即可观看该题的解答演示。

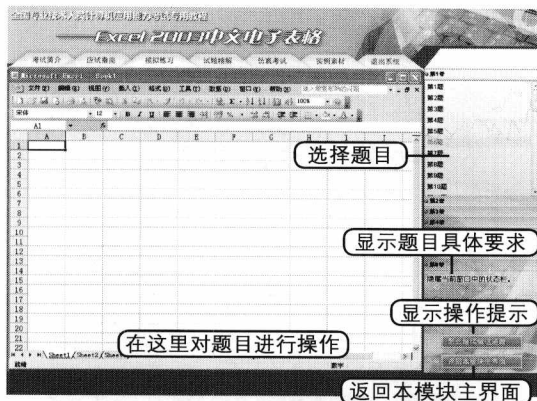


图3 “模拟练习”模块

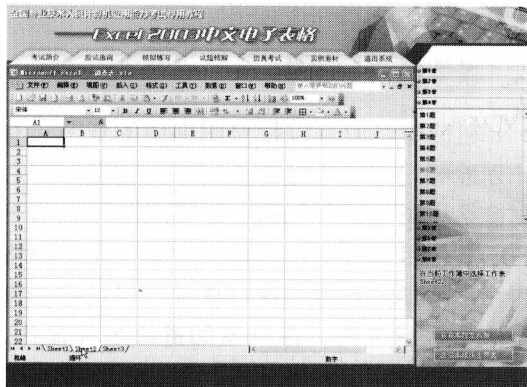


图4 “试题精解”模块

5. “仿真考试”模块

该模块提供了10套、共400道试题供读者进行模拟考试，其主界面如图5所示。在右

侧窗格中可以通过“第1套题”~“第10套题”按钮选择相应的试题，也可以通过“随机生成一套试题”按钮随机抽题。

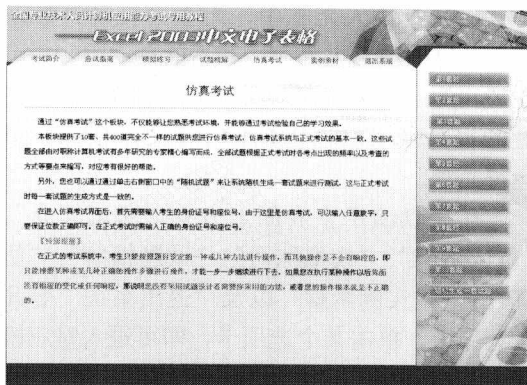


图5 “仿真考试”模块

(1) 在单击图5所示的右侧窗格的任一按钮选题后即可进入登录界面，在此输入考生的身份证号（模拟练习时可以输入15位数字或者18位数字）和座位号，如图6所示。

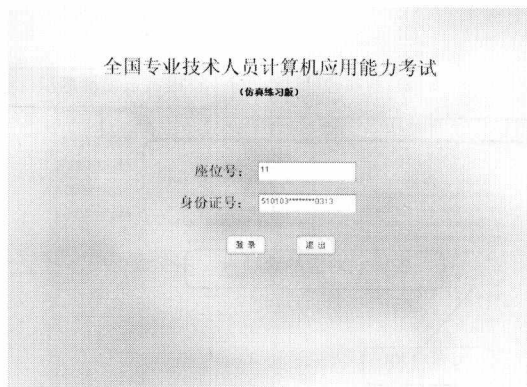


图6 模拟考试的登录界面

(2) 单击“登录”按钮进入提示界面，此时应仔细阅读其中的“操作提示”信息，并等待进入考试界面，如图7所示。

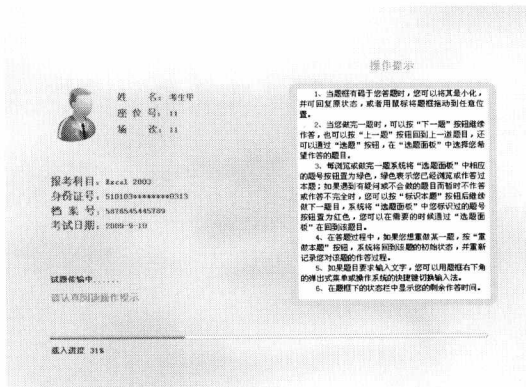


图7 操作提示界面

(3) 进入考试界面, 可以看到右下角有一个对话框, 如图8所示。在该对话框的中间空格显示的是该题的“操作要求”, 单击“上一题”和“下一题”按钮可以跳转题目, 单击“重做本题”按钮可以重做该题, 单击“标识本题”按钮可对当前题目进行标识, 单击“选题”按钮可以在弹出的对话框中任意选择要做的题目。

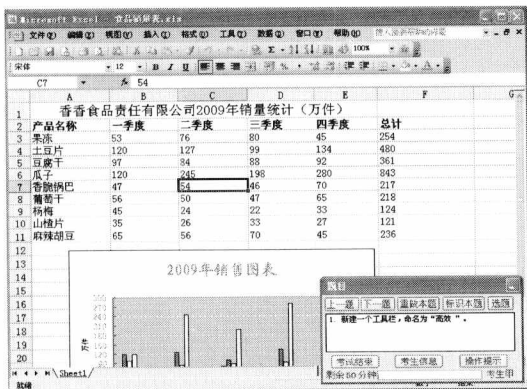


图8 试题解答界面

说明: 在单击“选题”按钮后弹出的对话框中, 曾被“标识”过的题目号将以红色呈现,

此时可以方便地识别与选择被标识的题目。

(4) 答题结束后单击“结束考试”按钮, 在打开的对话框中连续单击“交卷”按钮可以结束考试, 并显示本次考试的得分, 如图9所示。单击“返回”按钮, 将返回“仿真考试”模块的主界面。单击“查看错题演示”按钮将进入“错题演示”模块, 在该模块中可以查看在这次仿真考试中所有做错了的题目的操作演示。



图9 结束考试界面

6. “实例素材”模块

单击图1所示光盘主界面的“本书实例素材及效果文件”按钮, 可以打开光盘的根目录, 其中提供了“素材”和“效果”两个文件夹, 读者可以从中找到本书中所有使用过的素材和效果文件。建议将这两个文件夹复制到电脑硬盘中, 以便在学习过程中随时调用。

7. “退出系统”模块

在图1所示的光盘主界面中单击“退出系统”选项卡将直接退出系统。

目 录

第0章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

0.1 考试介绍	1
0.1.1 考试形式	1
0.1.2 考试时间	1
0.1.3 考试科目	1
0.2 考试内容	2
0.3 复习方法	4
0.3.1 熟悉考试形式	4
0.3.2 全面细致复习,注重上机操作	4
0.3.3 归纳整理,适当记忆	4
0.4 应试经验与技巧	4
0.4.1 考试细节先知晓	5
0.4.2 做题方法技巧多	5
0.4.3 操作注意事项	7

第1章 ▶ Excel 2003 基础知识 ◀

1.1 启动与退出Excel 2003	8
1.1.1 启动Excel 2003	8
1.1.2 退出Excel 2003	10
1.1.3 自测练习及解题思路	10
1.2 Excel 2003的工作窗口	10
1.2.1 标题栏	11
1.2.2 菜单栏	11
1.2.3 工具栏	12
1.2.4 编辑栏	15
1.2.5 任务窗格	15
1.2.6 Excel工作区	15
1.2.7 状态栏	17
1.2.8 快捷菜单	17
1.2.9 自测练习及解题思路	17
1.3 创建Excel工作簿	18
1.3.1 新建空白工作簿	18

1.3.2 用模板创建工作簿	18
1.3.3 创建自己的工作簿模板	19
1.3.4 设置工作簿文件属性	19
1.3.5 自测练习及解题思路	20
1.4 保存Excel工作簿	20
1.4.1 使用“保存”命令	20
1.4.2 使用“另存为”命令	21
1.4.3 设置工作簿保存密码	21
1.4.4 自测练习及解题思路	22
1.5 打开和关闭工作簿	23
1.5.1 打开工作簿	23
1.5.2 关闭工作簿	25
1.5.3 自测练习及解题思路	25
1.6 获取Excel帮助	25
1.6.1 使用Office助手	25
1.6.2 使用“Excel帮助”任务窗格	27
1.6.3 使用对话框中的帮助	28
1.6.4 自测练习及解题思路	29

第2章 ▶ 输入与编辑数据 ◀

2.1 单元格的选择	30
2.1.1 认识单元格地址	30
2.1.2 选择单个单元格	31
2.1.3 选择行或列单元格	31
2.1.4 选择单元格区域	32
2.1.5 用“定位”命令选择单元格	33
2.1.6 命名单元格和单元格区域	34
2.1.7 自测练习及解题思路	35
2.2 输入数据	35
2.2.1 输入数值	36
2.2.2 输入日期和时间	37
2.2.3 输入文本	37
2.2.4 输入序列	38

2.2.5	自定义序列	41
2.2.6	在多个单元格输入相同数据	42
2.2.7	在下拉列表中选择输入数据	43
2.2.8	添加批注	43
2.2.9	设置数据有效性	46
2.2.10	设置提示信息	46
2.2.11	自测练习及解题思路	48
2.3	编辑工作表内容	49
2.3.1	编辑单元格内容	49
2.3.2	清除单元格	50
2.3.3	删除单元格、行或列	50
2.3.4	插入单元格、行或列	51
2.3.5	复制与移动单元格区域	53
2.3.6	选择性粘贴单元格	54
2.3.7	使用Office剪贴板	55
2.3.8	查找和替换数据	57
2.3.9	使用自动更正	59
2.3.10	插入超链接	60
2.3.11	自测练习及解题思路	61
2.4	插入图形对象	62
2.4.1	插入剪贴画、图片和艺术字	62
2.4.2	绘制自选图形	64
2.4.3	插入文本框	65
2.4.4	自测练习及解题思路	65
第3章	▶ 设置与打印工作表 ◀	
3.1	设置单元格格式	66
3.1.1	设置数值、百分比和分数格式	66
3.1.2	设置文本格式	69
3.1.3	设置时间和日期格式	69
3.1.4	合并单元格	70
3.1.5	设置对齐方式	71
3.1.6	设置字体格式	72
3.1.7	调整行高和列宽	73
3.1.8	隐藏和显示行/列	74
3.1.9	自测练习及解题思路	75
3.2	美化工作表	76
3.2.1	设置边框	76
3.2.2	设置底纹和图案	77

3.2.3	设置条件格式	78
3.2.4	设置工作表背景	80
3.2.5	自测练习及解题思路	80
3.3	快速应用格式	81
3.3.1	自动套用表格格式	81
3.3.2	应用“格式刷”复制格式	82
3.3.3	自测练习及解题思路	82
3.4	页面设置	83
3.4.1	设置页面	83
3.4.2	设置页边距	83
3.4.3	设置页眉页脚	84
3.4.4	设置分页	85
3.4.5	设置工作表	86
3.4.6	自测练习及解题思路	87
3.5	打印设置	88
3.5.1	设置打印选项	88
3.5.2	使用分页预览	88
3.5.3	自测练习及解题思路	89

第4章 ▶ 管理工作簿 ◀

4.1	管理工作簿窗口	90
4.1.1	新建窗口	90
4.1.2	重排窗口	91
4.1.3	拆分与撤消窗口	92
4.1.4	冻结与撤消窗口	93
4.1.5	自测练习及解题思路	94
4.2	管理工作表	95
4.2.1	选择工作表	95
4.2.2	插入与删除工作表	96
4.2.3	复制工作表	97
4.2.4	移动工作表	99
4.2.5	重命名工作表	100
4.2.6	使用工作组工作表	101
4.2.7	自测练习及解题思路	102
4.3	保护数据	102
4.3.1	保护与撤消保护工作簿	103
4.3.2	保护与撤消保护工作表	104
4.3.3	保护与撤消保护单元格	105

4.3.4	隐藏与取消隐藏工作表	106
4.3.5	自测练习及解题思路	107
第5章	►公式与函数的使用◀	
5.1	创建公式	108
5.1.1	输入公式	108
5.1.2	相对引用、绝对引用和混合引用	110
5.1.3	引用其他工作表中的数据	112
5.1.4	日期和时间的运算	114
5.1.5	自测练习及解题思路	115
5.2	函数的基本使用	115
5.2.1	自动求和函数	116
5.2.2	自动计算	118
5.2.3	函数的输入	119
5.2.4	函数的嵌套	120
5.2.5	自测练习及解题思路	123
5.3	常用函数的使用	124
5.3.1	SUM	124
5.3.2	AVERAGE	125
5.3.3	IF	127
5.3.4	MAX/MIN	129
5.3.5	LOOKUP	131
5.3.6	COUNTIF	134
5.3.7	COUNT	135
5.3.8	ROUND	136
5.3.9	INT	137
5.3.10	自测练习及解题思路	137
第6章	►图表的使用◀	
6.1	创建图表	139
6.1.1	认识图表元素	139
6.1.2	常用的图表类型	140
6.1.3	使用图表向导创建图表	143
6.1.4	创建图表工作表	145
6.1.5	利用工具栏创建图表	146
6.1.6	自测练习及解题思路	147
6.2	编辑图表	147
6.2.1	更改图表的类型	147
6.2.2	添加数据	148
6.2.3	删除数据	151
6.2.4	按行或列重新组织数据系列	151
6.2.5	设置图表选项	152
6.2.6	自测练习及解题思路	154
6.3	美化图表	154
6.3.1	设置图表标题格式	155
6.3.2	设置图表区格式	156
6.3.3	设置坐标轴格式	157
6.3.4	设置数据系列格式	158
6.3.5	设置图例格式	160
6.3.6	自测练习及解题思路	161
6.4	添加误差线和趋势线	162
6.4.1	添加误差线	162
6.4.2	添加趋势线	163
6.4.3	自测练习及解题思路	164
第7章	►数据的管理◀	
7.1	使用记录单	165
7.1.1	什么是数据清单	165
7.1.2	编辑记录	166
7.1.3	查找记录	169
7.1.4	自测练习及解题思路	170
7.2	数据的排序	171
7.2.1	简单排序	171
7.2.2	多重排序	171
7.2.3	按行排序	172
7.2.4	巧妙恢复排序前的数据清单	173
7.2.5	自测练习及解题思路	174
7.3	数据的筛选	174
7.3.1	自动筛选	175
7.3.2	取消筛选	176
7.3.3	高级筛选	176
7.3.4	自测练习及解题思路	177
7.4	导入外部数据	178
7.4.1	导入文本文件数据	178

第8章 ▶ 数据的统计分析 ◀

- 7.4.2 导入Word表格数据181
- 7.4.3 自测练习及解题思路182
- 8.1 数据的分类汇总183
 - 8.1.1 创建分类汇总183
 - 8.1.2 取消分类汇总187
 - 8.1.3 显示控制分类汇总表187
 - 8.1.4 自测练习及解题思路187
- 8.2 使用数据透视表188
 - 8.2.1 创建数据透视表188
 - 8.2.2 更新数据透视表191
 - 8.2.3 删除数据透视表191
 - 8.2.4 自测练习及解题思路191
- 8.3 数据的合并计算192
 - 8.3.1 按数据位置合并192
 - 8.3.2 按数据类别合并193
 - 8.3.3 自测练习及解题思路194

第 0 章 · 考纲分析与应试策略 ·

0.1 考试介绍

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”（又称“全国职称计算机考试”或“全国计算机职称考试”）是由国家人力资源和社会保障部组织的针对非计算机专业人员的考试，主要考核考生在计算机和网络方面的实际应用能力，考试重点不是计算机构造、原理、理论等方面的知识，而是注重应试人员在从事某一方面应用时所应具备的能力。考试合格，可获得国家人力资源和社会保障部统一印制的《全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证》，此证书作为评聘相应专业技术职务时对计算机应用能力要求的凭证，在全国范围内有效。

0.1.1 考试形式

考试科目采取模块化设计，每一科目单独考试。考试全部采用实际操作的考核形式，由 40 道上机操作题构成，每科考试时间为 50 分钟。

在考试过程中，考试系统会截取某一操作过程让应试人员进行操作，通过对应试人员实际操作过程的评价，判断其是否达到操作要求、是否符合操作规范，进而测量出应试人员的实际应用能力。

0.1.2 考试时间

全国职称计算机考试不设定全国统一的考试时间，各省市的考试时间由相应的人事部门确定，一般一年有多次考试的机会，报考前可以查阅当地人事部门的相关通知。考生在某一考试中如果未能通过，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到通过考试。

0.1.3 考试科目

从 2009 年开始，该考试开始逐渐淘汰《中文 Windows 98 操作系统》、《Word 97 中文字处理》、《WPS Office 办公组合中文字处理》、《Excel 97 中文电子表格》、《PowerPoint 97 中文演示文稿》、《计算机网络应用基础》和《AutoCAD (R14) 制图软件》等 7 个基于过时软件版本的考试科目，现主要有 18 个科目可供报考，其详细情况可参考随书光盘的“考试简介”模块。

报考时应选择自己最为常用、最为熟悉或者与平常应用有一定相关性的科目才有利于顺利通过考试。如 Windows XP 和 Word 2003 是我们平常工作和生活中接触较多的软件。而 Excel 2003 和 PowerPoint 2003 又与 Word 2003 有一定相关性，很多基本操作方法都相同或相似。

0.2 考试内容

《Excel 2003 中文电子表格》的考试要求如下。

1. Excel 应用基础

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ Excel 的启动与退出, Excel 窗口各组成部分的名称、作用和操作;
- ◆ 创建新工作簿和用模板建立工作簿的方法;
- ◆ 保存、打开和关闭工作簿的方法;
- ◆ 单元格的概念, 单元格和单元格区域的选定方法;
- ◆ 使用 Office 助手和帮助菜单获得帮助的方法。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 编辑栏中名称框的作用, 会使用名称框选定和命名单元格区域;
- ◆ 在对话框中获得帮助的方法。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 自定义工具栏的方法;
- ◆ 用“定位”命令选择单元格或单元格区域的方法;
- ◆ 建立自己的模板和给文件添加属性;
- ◆ 加密保存文件的方法。

2. 数据的输入和编辑

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 在单元格中输入数值、文本、日期/时间和序列的方法;
- ◆ 单元格的编辑和清除, 插入或删除单

元格、行或列;

- ◆ 单元格区域的复制、移动和选择性粘贴。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 批注的使用和剪贴板的使用;
- ◆ 有效数据的设置, 插入超链接, 熟悉在多个单元格中同时输入相同数据和从下拉列表中选择输入数据的方法。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 自定义序列的方法;
- ◆ 设置输入提示信息和出错警告的方法;
- ◆ 剪贴画、图形文件、艺术字的插入和文本框的使用, 自选图形的绘制;
- ◆ 自动更正的应用;
- ◆ 查找和替换单元格内容。

3. 公式与函数的应用

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 公式的输入, 在公式中引用单元格, 包括单元格的相对引用、绝对引用和混合引用以及在工作表之间引用数据;
- ◆ Excel 的自动求和、快速计算功能和函数的输入;
- ◆ 函数 SUM, AVERAGE, COUNT, MAX, MIN 的使用。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 日期和时间的运算;
- ◆ 函数 COUNTIF, INT, ROUND 的使用。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 函数的嵌套;

- ◆ 函数 IF, LOOKUP 的使用。

4. 工作表的格式设置与打印

- (1) 要求掌握的内容。

- ◆ 单元格格式的设置, 包括数字格式和字体格式, 以及单元格的合并, 设置单元格对齐方式和给单元格添加边框、底纹、图案;
- ◆ 行高和列宽的控制、行/列的隐藏和取消;
- ◆ 为工作表自动套用格式和“格式刷”的使用;
- ◆ 页面设置、打印设置和打印分页设置。

- (2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 在预览中进行分页预览的方法;
- ◆ 用条件格式设置单元格格式。

- (3) 要求了解的内容。

添加工作表背景的方法。

5. 工作簿的管理

- (1) 要求掌握的内容。

- ◆ 新建工作簿窗口和重排窗口以及窗口的拆分与撤消;
- ◆ 工作表的选择、插入/删除、移动、复制和重命名;
- ◆ 工作簿的保护与撤消工作簿保护。

- (2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 同组工作表的编辑;
- ◆ 工作簿窗格的冻结与撤消;
- ◆ 工作表的保护与撤消。

- (3) 要求了解的内容。

- ◆ 单元格的保护与撤消;
- ◆ 工作表的隐藏与取消隐藏。

6. 图表的操作

- (1) 要求掌握的内容。

- ◆ 使用图表向导创建图表的方法;

- ◆ 对图表的编辑, 包括更新图表类型、改变数据系列、数据的增加与删除;

- ◆ 图表标题、坐标轴、网格线、图例、数据标志和数据表的编辑。

- (2) 要求熟悉的内容。

对图表各元素的格式设置, 包括图表的标题、坐标轴、图表区、数据系列、图例等。

- (3) 要求了解的内容。

误差线和趋势线的使用。

7. 数据管理

- (1) 要求掌握的内容。

- ◆ 通过记录单查找数据记录的方法;
- ◆ 简单排序和多重排序以及数据的自动筛选操作。

- (2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 通过记录单编辑数据记录的方法;
- ◆ 按行数据对数据列进行排序。

- (3) 要求了解的内容。

- ◆ 数据的高级筛选操作;
- ◆ 用导入文本文件获取外部数据的方法。

8. 数据统计分析

- (1) 要求掌握的内容。

- ◆ 分类汇总表的建立和分类汇总表的删除;

- ◆ 数据透视表的创建。

- (2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 分类汇总表的分级显示方法;
- ◆ 数据透视表的删除方法。

- (3) 要求了解的内容。

- ◆ 数据透视表的更新;
- ◆ 按位置合并计算数据和按类别合并计算数据。

0.3 复习方法

掌握合理的复习方法可以使自己应考时能够得心应手、游刃有余。

0.3.1 熟悉考试形式

该考试是无纸化考试,要求全部在计算机上操作,侧重考查考生的实际操作能力。因此,在复习时建议考生除了要选购一本合适的教材外,还应有一张包含模拟考试系统的光盘,以便进行模拟练习,提前熟悉考试系统,感受考试气氛,对考试的形式做到心中有数。实际考试时,有些没使用过模拟考试软件的考生由于不熟悉考试规则和操作而不知所措,导致没有通过考试,十分可惜。

0.3.2 全面细致复习,注重上机操作

该考试侧重于考查基本操作,涉及的知识点多而全,很可能会考到不少考生平时根本没用过的操作。因此复习时应对照考试大纲对相关知识点进行全面细致的复习。

由于考试采取机试的方式,考查考生的实际操作能力,所以考生在复习过程中,应根据教材的讲解,尽量边学习边上机操作,对于考试大纲要求的每一个知识点均在计算机上进行操作,对于重要知识点甚至可以多次反复练习。在掌握基本操作的基础上,可以有针对性地使用模拟考试系统进行测试巩固,找出自己的薄弱点,重点复习。

有的考生在复习时喜欢购买大量的仿真题来

做,认为只有这样才能保证顺利通过考试。其实复习时没有必要去过多地购买各种各样的仿真试题来做,这些试题都是根据考试大纲的知识点来设计的,只要复习时多研究考试大纲,多上机操作,即可轻松应对考试。很多仿真试题考查的知识点是相同的,复习时关键在于掌握解题方法,而不在于能记忆多少道试题的具体操作步骤。

在熟悉考试大纲所要求的基本操作的基础上,建议使用本书配套光盘中的“模拟练习”和“模拟考试”功能进行练习和模拟考试,该系统中包含10套共400道完整试题,并有详尽的解题演示供考生反复观看学习,这有助于掌握绝大部分知识点的基本操作和熟悉考试环境。

0.3.3 归纳整理,适当记忆

复习时进行一定的归纳整理,可以使复习渐渐变得轻松。譬如,在计算机中,要达到同一目的往往有很多种方法,但总结起来往往是以下几种:执行某项菜单命令、单击某工具栏按钮、执行某右键菜单命令、按某快捷键。考试时如果题目中没有明确地要求或暗示使用某种方法,而自己使用常用的方法又无法解题,则应考虑使用其他几种方法。

对于一些常用的或重要的快捷键,以及Excel中的一些函数、公式等,应适当加以记忆,否则如果考试时遇到考查该知识点,就会不知所措。

0.4 应试经验与技巧

掌握一些从实践中总结出来的经验和技巧,可以在考试时充分发挥出自己的实际水

平,从而取得较为理想的成绩。